الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التمويل والمحاسبة

الأجـــــــر السنوي :

الدرجـــــــــة : الثانيــــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـــم الوظيفة : رئيس قسم لامركزية التوفير

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم لا مركزية التوفير بإدارة إدارة الخدمات التوفيرية والماليـــة بـــإدارة عامـــة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم لامركزية التوفير .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الخدمات التوفيرية والمالية الذي يراجع نتـــائج أعمالـــه مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن ســـير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بالإشراف علي تنفيذ كافة المهام والأعمال المناطة بقسم لا مركزية التوفير علي مـــستوي المنطقـــة ومتابعـــة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يقوم بالإشراف علي إنشاء وسلسلة وحفظ كارتات حسابات المودعين لكافة المكاتب البريدية القائمة بالمنطقة .
- يقوم بمراجعة جميع أعمال التوفير من عمليات إيداع / استرداد الـــواردة علـــي الاســـتمارات ٣ر ٦٠ ومـــر فـــق الإيصالات ٤ر ، ٥ر (المودعين) .
- يقوم بمراجعة الإجراءات الخاصة بدفاتر التوفير الفاقد والتالف والمنتهي والتـــصفيات والنقـــل بالاشـــتراك مـــع التقسيمات المعنية بالمنطقة .
- يقوم بمراجعة وإعادة التعامل لحسابات المودعين الوافية المدة .
- يقوم بمراجعة قيد العمليات الخاصة بالإضافة والخصم لحساب المودعين من مكاتب أخري .
- يقوم بمراجعة ومعالجة المناقضات الواردة من قطاع التوفير والادخار ، والعمل علي تسوية حساباتها.
- يقوم بإعداد ومراجعة الحسابات أو الكشوف أو الاستمارات النوعية واليومية والشهرية والسنوية التي تتطلبها طبيعة العمل وفقا للتعليمات الصادرة من قطاع التوفير والادخار، وإرسالها إلي التقسيمات المعنية بها .
- يقوم بمرجعة إجراءات ضبط وإضافة الأرباح علي كارتات الحساب ، وضبط الميزانية سنويا .
- يقوم بإعداد المصادقات السنوية لجميع الحسابات وكذا إعداد المصادقات الاستردادية لأكثر من ١٠٠٠ جنيه وكذلك إعداد المصادقات الخاصة بلجان أعمال توفير المكاتب .
- يقوم بمراجعة المناقضات الواردة من الحاسب الآلي بالمنطقة مع كارتات الحسابات باللامركزية للتأكد من ســـلامة الأرصدة بين المكتب والحاسب الآلي ولا مركزية التوفير .

- يقوم بمراجعة كشوف الجرد السنوي ٥و٠د الواردة من المكاتب البريدية بالمنطقة لمطابقتها وضبط أرصدة العملاء ورصيد المودعين لكل مكتب وإرسالها إلي قطاع التوفير والادخار ٠
- يقوم بمراجعة كشوف الصرف الزيادة الواردة من قطاع التوفير والادخار علي كرتات حسابات العمـــلاء بالمنطقـــة ومتابعة المكاتب البريدية لتحصيلها وقيدها بالسجلات النوعية المعدة لذلك ٠
- يقوم بحفظ البيانات بعد مراجعتها بالحاسب الآلي٠
- يقوم بالإشراف علي تنفيذ كافة القرارات والتعليمات الإدارية الصادرة في نطاق مجالات وأعمال القسم ٠
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية والتي تتطلبها احتياجات العمل وضرورياته وفقاً للتوقيتات الزمنية المحددة لها٠
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة٠
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة٠

<u>الحد الأدنى من مطالب التأهيل :</u>

- مؤهل تجارى عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ٠
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل٠
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة٠

الهيئة القومية للبريد
الإدارة العامة
للدراسات التنظيمية